

**Uchwała nr 38/2017**

*Powiatowej Rady Rynku Pracy w Nowej Soli z dnia 12 września 2017 roku  
w sprawie zaopiniowania Regulaminu postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w  
Nowej Soli w sprawach organizacji szkoleń oraz finansowania egzaminów lub licencji  
dla osób uprawnionych*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 5 pkt 4  
ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku  
pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)

**uchwala się, co następuje:**

**§ 1.** Powiatowa Rada Rynku Pracy w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Regulamin postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach organizacji szkoleń oraz finansowania egzaminów lub licencji dla osób uprawnionych

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Powiatowej Rady Rynku Pracy  
w Nowej Soli**



**Bogumiła Ulanowska**

**Regulamin**  
**postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach**  
**organizacji szkoleń oraz finansowania egzaminów lub licencji**  
**dla osób uprawnionych**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - c) Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - e) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy
- określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- urzędzie pracy - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli,
- ustawie - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- osobach uprawnionych – osoby bezrobotne lub poszukujące pracy zarejestrowane w urzędzie pracy, uprawnione do korzystania ze szkoleń wymienione w § 3 niniejszego regulaminu.

**§ 2**

Ilość zawartych umów na organizację szkoleń dla osób uprawnionych w danym roku ograniczona jest wysokością środków przeznaczonych na realizację szkoleń, w szczególności z:

- Funduszu Pracy,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- zewnętrznych środków pozyskanych na programy i projekty.

**§ 3**

1. Ze szkoleń organizowanych przez urząd pracy mogą korzystać osoby bezrobotne w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na

uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- a) braku kwalifikacji zawodowych,
- b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

2. Ze szkoleń organizowanych przez urząd pracy mogą korzystać także osoby poszukujące pracy (*na podstawie art. 43 ustawy*), które:

- a) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- b) są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
- c) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
- d) uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- e) są żołnierzami rezerwy,
- f) pobierają rentę szkoleniową,
- g) pobierają świadczenie szkoleniowe, które jest przyznawane przez pracodawcę na wniosek pracownika i przysługuje po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
- h) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- i) są cudzoziemcami, o których mowa w *art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h* oraz *ha* z zastrzeżeniem *art. 1 ust. 6 ustawy*,
- j) są pracownikami oraz osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zarejestrowanymi w urzędzie pracy.

2a. Ze szkoleń organizowanych przez urząd pracy mogą korzystać także osoby poszukujące pracy, o których mowa w art. 49 pkt 7 ustawy – tj. niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonyującym innej pracy zarobkowej opiekunom osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

3. Ze szkoleń organizowanych przez urząd pracy nie mogą skorzystać osoby, które były kierowane na szkolenie, gdy łączny koszt szkoleń dla tej osoby przekroczył dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia w okresie kolejnych trzech lat (*art. 109a ustawy*).

#### § 4

Osoby uprawnione mogą uzyskać, uzupełnić lub doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe lub ogólne, potrzebne do wykonywania pracy w tym umiejętności poszukiwania pracy w ramach szkoleń (zgodnie z indywidualnymi planami działania i profilami pomocy):

1. indywidualnych - organizowanych, finansowanych dla pojedynczych osób na ich wnioski;
2. grupowych - dla grup osób uprawnionych - organizowane przez urząd pracy zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym na podstawie inicjatywy urzędu;

### Rozdział II

#### Szkolenia indywidualne

#### § 5

Rozdział ma zastosowanie do:

1. szkoleń organizowanych na wniosek osoby uprawnionej;
2. szkoleń organizowanych na wniosek innych organizacji lub instytucji pokrywających część kosztów tego szkolenia;

#### § 6

Opiniowaniem wniosków złożonych przez podmioty określone w § 5 wraz z propozycją wysokości dofinansowania dokonuje komisja powołana zarządzeniem Dyrektora urzędu pracy.

#### § 7

1. Ubiegający się o skierowanie na szkolenie indywidualne i częściowe dofinansowanie tego szkolenia składa w urzędzie pracy komplet dokumentów zawierający:
  - a) dot. osób uprawnionych:
    - wniosek na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną z określeniem przedmiotu szkolenia,
    - uzasadnienie celowości szkolenia: informacja pracodawcy, opis planowanej działalności gospodarczej, opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
    - oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków FP na podstawie skierowania z urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu powiatowego urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia warunek z § 3 pkt 3 regulaminu.
    - oświadczenie określające sytuację materialną i rodzinną uprawnionego.
  - b) dot. organizacji i instytucji:
    - wniosek o dofinansowanie szkolenia z określeniem przedmiotu szkolenia,
    - ilość osób mających odbyć szkolenie,

- deklarację szacowanego procentowego pokrycia części kosztów szkolenia ze środków własnych.
2. Osoby zainteresowane szkoleniem indywidualnym, które nie posiadają oświadczenia przyszłego pracodawcy lub zamiaru rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy uzasadnieniu celowości tego szkolenia, pod uwagę będą brane w szczególności: sytuacja społeczna, zawodowa, osobista lub materialna osoby zainteresowanej, wpływająca na jej sytuację na rynku pracy.
  3. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego i która nie posiada uzasadnienia celowości szkolenia w postaci informacji pracodawcy o możliwości zatrudnienia bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej a w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku nie podjęła zatrudnienia lub nie rozpoczęła działalności gospodarczej zgodnie z umową dotyczącą sfinansowania kosztów szkolenia lub egzaminu/licencji, które finansowane były z Funduszu Pracy, zostaje rozpatrzony negatywnie.
  4. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego i która nie posiada uzasadnienia celowości szkolenia w postaci informacji pracodawcy o możliwości zatrudnienia bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej a w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku przerwała szkolenie z Funduszu Pracy, zostaje rozpatrzony negatywnie.
  5. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego i która nie posiada uzasadnienia celowości szkolenia w postaci informacji pracodawcy o możliwości zatrudnienia bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej i jest dłużnikiem urzędu pracy, zostaje rozpatrzony negatywnie.
  6. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego jest uzyskanie pozytywnej opinii doradcy klienta w zakresie celowości sfinansowania kosztów szkolenia, m.in. uzyskany profil pomocy, współpraca Wnioskodawcy z urzędem pracy w okresie ostatnich 12 m-cy przed datą planowanego szkolenia – propozycje pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, studiów podyplomowych, prac społ. użytecznych itp. i ewentualne odmowy.
  7. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia jest odbycie rozmowy kwalifikacyjnej i uzyskanie pozytywnej opinii doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia oraz celowości sfinansowania kosztów szkolenia.  
W odniesieniu do szkoleń, których warunki i zasady organizacji określone są w przepisach odrębnych, skierowanie na szkolenie zostanie poprzedzone wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, finansowane przez urząd pracy.
  8. Warunkiem rozpatrzenia wniosku i sfinansowania kosztów szkolenia jest pozytywne zaopiniowanie wniosku przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego w zakresie celowości sfinansowania kosztów szkolenia.

9. Sfinansowanie kosztów szkolenia w trybie indywidualnym na wniosek osoby uprawnionej następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i na podstawie zawartej umowy między urzędem pracy a instytucją szkoleniową oraz między urzędem pracy a osobą uprawnioną.
10. Osoba, która rozpoczęła lub opłaciła szkolenie przed uzyskaniem skierowania na szkolenie, nie może ubiegać się o zwrot kosztów tego szkolenia i nie może zostać skierowana na szkolenie.
11. Wzory dokumentów wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora urzędu pracy.
12. Wnioski niekompletne zostaną rozpatrzone negatywnie.

## § 8

Starosta może skierować osobę uprawnioną na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

## § 9

1. Wnioski o sfinansowanie szkoleń rozpatrywane są na posiedzeniach komisji ds. opiniowania wysokości częściowego finansowania kosztów szkolenia, która to komisja jednocześnie opiniuje i wnioskuje w jakiej wysokości przyznać dofinansowanie.
2. Posiedzenia komisji odbywać się będą w miarę napływu wniosków.
3. Każdy wniosek musi być rozpatrywany indywidualnie.
4. Przy wydawaniu ww. opinii należy brać pod uwagę następujące kryteria:
  - a) stan aktualnych środków finansowych urzędu, które mogą być przeznaczone na finansowanie szkoleń;
  - b) określony dla Wnioskodawcy profil pomocy;
  - c) współpraca Wnioskodawcy z urzędem pracy w okresie 12 m-cy przed datą planowanego szkolenia – propozycje pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, studiów podyplomowych, prac społ.-użytecznych itp. i ewentualne odmowy – poparte opinią pośrednika pracy;
  - d) społeczne zapotrzebowanie na dany rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji – poparte opinią doradcy zawodowego;
  - e) sytuację ekonomiczną i społeczną organizacji i instytucji ubiegającej się o częściowe sfinansowanie szkolenia,
  - f) sytuację materialną i rodzinną osoby uprawnionej, ustaloną na podstawie oświadczenia.

## § 10

Ostateczną decyzję dotyczącą akceptacji wniosku oraz wysokości finansowania kosztów szkoleń indywidualnych podejmuje Starosta Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor urzędu pracy po zapoznaniu się z opinią komisji, o której mowa w § 6.

## § 11

O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd pracy powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nieprzekraczającym 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

## § 12

1. W przypadku akceptacji wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne Starosty Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor urzędu pracy, zawierana zostaje:
  - a) umowa szkoleniowa dwustronna pomiędzy Starostą a instytucją szkoleniową oraz
  - b) umowa pomiędzy Starostą a osobą uprawnioną.
2. Wzory umów wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora urzędu pracy, jednak Dyrektor zastrzega sobie w szczególnych sytuacjach możliwość dokonywania zmian w tych umowach.

## Rozdział III

### Szkolenia grupowe

## § 13

Urząd pracy organizuje szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń sporządzonym na podstawie przeprowadzonej analizy, określającej potrzeby szkoleniowe z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.

## § 14

Plan szkoleń wymaga akceptacji Starosty Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor urzędu pracy.

## § 15

1. Nabór osób uprawnionych na szkolenia jest ogłaszany na tablicy informacyjnej tutejszego urzędu lub na stronie internetowej urzędu.
2. Osoby zainteresowane określonym szkoleniem i spełniające podstawowe wymagania stawiane kandydatom na szkolenie, zgłaszają się w celu dokonania zgłoszenia na listę kwalifikacyjną.
3. Po wyborze grupy docelowej osób zakwalifikowanych na szkolenie, osoby te składają wypełnione karty kandydata na szkolenie, na których doradca zawodowy określa predyspozycje do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia. W odniesieniu do szkoleń, które wymagają opinii lekarskiej, skierowanie na szkolenie zostanie poprzedzone wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, finansowane przez urząd pracy.
4. Kartę kandydata na szkolenie opiniuje doradca klienta w zakresie celowości sfinansowania kosztów szkolenia, m.in. uzyskany profil pomocy, współpraca kandydata

z urzędem pracy w okresie ostatnich 12 m-cy przed datą planowanego szkolenia – propozycje pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, studiów podyplomowych, prac społ. użytecznych itp. i ewentualne odmowy.

5. Do karty kandydata na szkolenie osoba uprawniona załącza oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków FP na podstawie skierowania z urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia warunek z § 3 pkt 3 regulaminu.
6. Złożenie karty nie oznacza skierowania na szkolenie.
7. Wzory dokumentów wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora urzędu pracy.

## **§ 16**

Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe odbywać się będzie wg kolejności zgłoszenia udziału w konkretnym szkoleniu jednakże zależna będzie od spełniania przez nich kryteriów ustawowych i dodatkowych związanych ze specyfiką szkolenia lub specyfiką programu/projektu.

## **Rozdział IV**

### **Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji**

## **§ 17**

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu składa w urzędzie pracy komplet dokumentów zawierający:
  - a) wniosek o dofinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskanie licencji,
  - b) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy: informacja pracodawcy, opis planowanej działalności gospodarczej lub opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
  - c) dokument zawierający informację o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub licencji.
2. Starosta może sfinansować koszty egzaminu lub licencji ze środków Funduszu Pracy do wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
3. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów egzaminu/licencji i która nie posiada uzasadnienia celowości egzaminu/licencji w postaci informacji pracodawcy o możliwości zatrudnienia bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej a w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku nie podjęła zatrudnienia lub nie rozpoczęła działalności gospodarczej zgodnie z umową dotyczącą sfinansowania kosztów szkolenia lub egzaminu/licencji, które finansowane były z Funduszu Pracy, zostaje rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów egzaminu/licencji i która nie posiada uzasadnienia celowości egzaminu w postaci informacji pracodawcy o możliwości



- zatrudnienia bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej i jest dłużnikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli, zostaje rozpatrzony negatywnie.
5. Wzory dokumentów wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora.
  6. Wnioski niekompletne zostaną rozpatrzone negatywnie.

### § 18

Zapisy § 9- § 12 stosuje się odpowiednio do finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

### § 19

1. Regulamin szkoleń dla osób uprawnionych zarejestrowanych w urzędzie pracy jest ogólnie dostępny.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rynku Pracy z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora urzędu pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu Dyrektor urzędu pracy kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

*W celu zapewnienia  
bez uwag formalno-prawnych*  
**RADCA PRAWNY**  
*Piotr Kania-Kaniowski*  
Nr wpisu: ZG-711  
*Kania-Kaniowski*